

---

## Arbetsordning Djungelpatrullen

### 1 Allmänt

- Djungelpatrullen är sektionens rustmästeri och PR-förening.
- Djungelpatrullen har kommittéstatus på sektionen.
- Djungelpatrullen:s syfte är att tillse att sektionshelgonet vördas på ett hederssamt sätt av alla medlemmar. Djungelpatrullen ansvarar dessutom för det löpande underhållet av sektionslokalen samt vårdar sektionens traditioner

Djungelpatrullen består av följande poster:

- Ordförande, Översten
- Vice ordförande, Rustmästaren
- Kassör, Skattmästaren
- Öhlchef
- 0-6 adjutanter

Där ordförande, Vice ordförande, Kassör och Öhlchef är förtroendeposter.

Adjutanterna utses i nära anslutning till val av förtroendeposter och tjänstgör under ett års tid. De ska genomgå ett samtal med valberedningen innan de kan rekommenderas för tjänstgöring. Adjutanterna skall godkännas av sektionsstyrelsen. Om någon av de övriga medlemmarna ej tillsätts enligt ovan kan de fyllnadsväljas av sektionsstyrelsen i samråd med sittande förtroendevalda.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionskommitté:

- att** på det ordinarie sektionsmöte som följer på det, då kommittén blivit invald, presentera en verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till respektive sektionskommitté.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i respektive sektionskommitté, tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med respektive sektionskommitté och dess arbetsuppgifter.
- att** kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års kommitté.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.
- att** under inga omständigheter vid med sektionen associerat arrangemang eller vid med sektionen associerad festlighet servera, försälja eller bjuda på öhl av märket Pripps, förutom vid häf eller arrangemang i kärhuset.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Djungelpatrullen:

## 3.1 Allmänt

- att** ansvara för att det ordnas arrangemang för sektionens medlemmar av sådant slag att sammanhållningen och kontakten över årskursgränserna på sektionen främjas.
- att** hålla i Fysikteknologsektionens öhlläfv.
- att** vara ett komplement till FnollK under mottagningen
- att** vårda sektionens traditioner.
- att** ansvara för det löpande underhållet av sektionens lokaler och egendom.

## 3.2 Medlemmar och representanter

- att** Inför nollbalen utse en representant bland sina medlemmar att vara Balnågotning behjälplig inför och under arrangerandet av balen.
- att** ~~Bland sina adjutanter välja en att inneha posten överflödig.~~

## 3.3 Pubrundan

- att** Ansvara för att sektionen deltar med en pub under Chalmers studentkårs pubrunda varje läsperiod.

## 3.4 Övrigt

- att** I samråd med FnollK och F6 tillse att sektionsmärket i Olgas trappor målas i samband med mottagningen.
- att** Varje onsdag läsvecka 3 servera sektionens medlemmar hofflor på sektionens bekostnad.
- att** En gång per termin arrangera en städdag där samtliga sektionskommittéer, nämnder, sektionsstyrelsen samt sektionsfunktionärer deltar och grundligt städar sektionslokalen med omnejd.
- att** Ansvara för att Fysikteknologsektionen prenumererar på tidning- en Fantomen samt ordna så att tidningen finns tillgänglig för sektionsmedlemmarna.
- att** Tillhandahålla instruktioner för tillverkning av sektionsoverall.

## 3.5 Valberedning

### 3.5.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas. Därtill och kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för kommitténs förtroendeposter.

### 3.5.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall Djungelpatrullen utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater. De representanter som utses får själv inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

## 4 Postspecifika uppdrag

### 4.1 Ordförande, Översten

### 4.2 Allmänt

Djungelpatrullens ordförande är tillsammans med Djungelpatrullens kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda Djungelpatrullens arbete samt vara en kontaktlänk mellan Djungelpatrullen och övriga kommittéer, nämnder samt sektionsstyrelsen.

- Djungelpatrullens ordförande är ledamot i sektionsstyrelsen.

#### 4.2.1 Åligganden

Det åligger Djungelpatrullens Ordförande:

**att** tillse att kommitténs åligganden utförs.

**att** vid med sektionen associerat arrangemang eller med sektionen associerad festlighet, för sin egen säkerhet bära suspensoar.

### 4.3 Vice ordförande, Rustmästaren

Det åligger vice ordföranden:

**att** I ordförandens frånvara utföra dennes uppdrag.

**att** organisera sektionsmedlemmarnas städtjänstgöring.

**att** leda renoverings- och underhållsarbeten i sektionens lokaler.

**att** ansvara för uthyrning av sektionslokalens inventarier.

**att** vara kommitténs suppleant i sektionsstyrelsen

### 4.4 Kassör, Skattmästaren

Kassören är tillsammans med ordföranden ansvarig för Djungelpatrullen ekonomi. Det åligger kassören att kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande Djungelpatrullen ekonomi.

#### 4.4.1 Åligganden

Det åligger kassören i varje sektionskommitté:

**att** mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.

### 4.5 Öhlchef

Det åligger Djungelpatrullens öhlchef:

**att** ansvara för inköp samt hantering av kommitténs alkohol.

**att** vara serveringsansvarig.

### 4.6 Adjutanter

Djungelpatrullens adjutanter skall vara de förtroendevalda i Djungelpatrullen behjälpliga i verksamheten. Dessa skall dessutom utefter bästa förmåga hjälpa översten att upprätthålla en god stämning, både inom kommittén och på sina arrangemang.

#### 4.6.1 Överflödig

Adjutant som innehar posten "Överflödig" skall när helst de bär overall, och då lagen så tillåter, alltid bära med sig kall Skånes Aquavit samt glas.



## 5 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionmöte.

Första versionen av denna arbetsordning antogs av sektionmötet läsperiod 1 verksamhetsåret 14/15.

---

## Arbetsordning F6

### 1 Allmänt

- F6 är sektionens sexmästeri.
- F6 har kommittéstatus på sektionen.
- F6:s syfte är att ansvara för kalas- och tentamensfestlighet på sektionen. F6 ombesörjer att festligheterna planeras och genomförs på bästa sätt och med hög standard.

F6 består av följande poster:

- Ordförande, Sexmästaren
- Vice ordförande, Sexreteraren
- Kassör
- Öhl- och spritchef
- 0-5 ledamöter

De övriga ledamöterna utses i nära anslutning till val av förtroendeposter och tjänstgör under ett års tid. De ska genomgå ett samtal med valberedningen innan de kan rekommenderas för tjänstgöring. Övriga medlemmar skall godkännas av sektionstyrelsen. Om någon av de övriga medlemmarna ej tillsätts enligt ovan kan de fyllnadsväljas av sektionstyrelsen, i samråd med sittande förtroendevalda.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionens kommitté:

- att** på det ordinarie sektionens möte som följer på det, då kommittén blivit invald, presentera en verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till respektive sektionens kommitté.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i respektive sektionens kommitté, tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med respektive sektionens kommitté och dess arbetsuppgifter.
- att** kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års kommitté.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionens aktivafest.
- att** under inga omständigheter vid med sektionen associerat arrangemang eller vid med sektionen associerad festlighet servera, försälja eller bjuda på öhl av märket Pripps, förutom vid häfv eller arrangemang i kårhuset.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger F6 :

#### 3.1 Allmänt

- att** Utse en ledamot att vara serveringsansvarig under arrangemang där detta krävs.

## 3.2 Poster och representanter

**att** Inför nollbalen utse en representant bland sina medlemmar att vara Balnågonting behjälplig inför och under arrangerandet av balen.

## 3.3 Festligheter

**att** Annordna en gasque minst en gång per läsperiod.

**att** ansvara för kalas- och tentamensfestlighetsverksamhet på sektionen.

## 3.4 Övrigt

**att** I samråd med FnollK och Djungelpatrullen tillse att sektionens märket i Olgas trappor målas i samband med mottagningen.

**att** Varje torsdag läsvecka 5 bjuda sektionens medlemmar på ärtsoppa, pannkakor och knäckebröd med tillbehör på sektionens bekostnad.

**att** Under mottagningen vara ett kompliment till FnollK.

## 3.5 Valberedning

### 3.5.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas.

Därtill och kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för kommitténs förtroendeposter.

### 3.5.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall kommittén F6 utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater.

De representanter som utses får själv inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

## 4 Postspecifika uppdrag

### 4.1 Ordförande, Sexmästaren

F6 ordförande är tillsammans med F6 kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda F6 arbete samt vara en kontaktlänk mellan F6 och övriga kommittéer, nämnder samt sektionstyrelsen.

- F6 ordförande är ledamot i sektionstyrelsen.
- F6 ordförande är sektionens representant i Gasquerådet om F6 beslutar att vara medlemmar i Gasquerådet.

Det åligger F6:s ordförande, Sexmästaren:

**att** Leda F6 arbete

**att** Tillse att kommitténs åligganden utförs.

**att** Efter årets slut, i samråd med kassören, sammanställa en verksamhetsberättelse. Verksamhetsberättelsen skall vara sammanställd och inskickad till sektionstyrelsen senast 10 dagar innan första sektionmötet efter verksamhetsårets slut.

## 4.2 vice Ordförande, Sexreteraren

Det åligger F6 vice ordförande, Sexreteraren:

- att** I ordförandens frånvara utföra dennes uppdrag.
- att** Föra krönika vid F6 möten samt andra annordnade aktiviteter.
- att** Vara F6 informationsansvarige.
- att** Vara kommitténs suppleant i sektionstyrelsen

## 4.3 Kassör

Kassören är tillsammans med ordföranden ansvarig för F6 ekonomi.

Det åligger F6 kassör:

- att** Kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande F6 ekonomi.

### 4.3.1 Det åligger kassören i varje sektionkommitté att:

- att** mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.

## 4.4 Öhl- och spritchef

Det åligger F6 Öhl- och spritchef:

- att** Ansvara för inköp samt hantering av kommitténs alkohol.
- att** Skall vara serveringsansvarig. Vill vi verkligen definiera en person som ska vara serveringsansvarig? detta skiljer sig från det gamla reglementet.

## 4.5 Övriga ledamöter

F6 övriga ledamöter skall vara de förtroendevalda i F6 behjälpliga i verksamheten. Dessa skall dessutom utefter bästa förmåga hjälpa sexmästaren att upprätthålla en god stämning, både inom kommittén och på sina arrangemang.

## 5 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionmöte.

Första versionen av denna arbetsordning antogs av sektionsmötet läsperiod 1 verksamhetsåret 14/15.

---

## Arbetsordning FARM

### 1 Allmänt

- FARM är sektionens arbetsmarknadsgrupp.
- FARM har kommittéstatus på sektionen.
- FARM:s syfte är att dels informera företag om programmen Teknisk Fysik samt Teknisk matematik med tillhörande mastersprogram och dess fördelar. FARM skall därutöver även tillse att sektionens medlemmar får information om deras möjligheter i arbetslivet efter slutförda studier.

FARM består av följande förtroendevalda ledamöter:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Alumnansvarig
- FnollK:s representant
- 0-2 ledamöter colorred behöver dessa förtroendeväljas?

FARM har 0 övriga medlemmar.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionenskommitté att:

- att** på det ordinarie sektionensmöte som följer på det, då kommittén blivit invald, presentera en verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till respektive sektionenskommitté.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i respektive sektionenskommitté, tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med respektive sektionenskommitté och dess arbetsuppgifter.
- att** kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års kommitté.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionensaktivafest.
- att** under inga omständigheter vid med sektionen associerat arrangemang eller vid med sektionen associerad festlighet servera, försälja eller bjuda på öhl av märket Pripps, förutom vid häfv eller arrangemang i kårhuset.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger FARM att:

- att** arrangera studiebesök och branschkvällar.
- att** anordna sektionens arbetsmarknadsdag.
- att** hålla ordning på platsannonser och förslag till examensarbeten som inkommer till sektionen och anslå dessa i sektionenslokalen.



## 3.1 Valberedning

### 3.1.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas.

Därtill och kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för kommitténs förtroendeposter.

### 3.1.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall FARM utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater.

De representanter som utses får själv inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

## 4 Postspecifika uppdrag

### 4.1 Ordförande

FARMs ordförande är tillsammans med FARMs kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda FARMs arbete samt vara en kontaktlänk mellan FARM och övriga kommittéer, nämnder samt sektionsstyrelsen. Det åligger FARMs ordförande att tillse att kommitténs åligganden utförs.

- FARMs ordförande är ledamot i sektionsstyrelsen.

### 4.2 vice Ordförande

Det åligger vice ordföranden:

**att** vara kommitténs suppleant i sektionsstyrelsen.

**att** Bistå ordföranden i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

**att** I ordförandens frånvaro utföra dennes uppdrag.

### 4.3 Kassör

Kassören är tillsammans med ordföranden ansvarig för FARMs ekonomi. Det åligger kassören att kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande FARMs ekonomi.

#### 4.3.1 Det åligger kassören i varje sektionskommitté:

**att** mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.

### 4.4 Alumnirepresentant

FARMs alumniansvarig skall ansvara för kommunikationen mellan föreningar och kommittéer på sektionen och alumniföreningen Forum för Tekniska Fysiker samt samordna gemensamma evenemang.

### 4.5 FnollK:s representant

Det åligger FnollK:s representant:

**att** ansvara för sponsringsansökningar till mottagningen.

**att** att agera som en brygga mellan FARM och FnollK.



## 4.6 Övriga ledamöter

FARMs övriga ledamöter skall hjälpa FARMs ordförande i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

## 5 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionmöte.

Första versionen av denna arbetsordning antogs av sektionsmötet läsperiod 1 verksamhetsåret 14/15.

---

## Arbetsordning Finform

### 1 Allmänt

- Finform har funktionärsstatus på sektionen.
- Finform är Fysikteknologsektionens informationsskrift och skall på ett lättillgängligt sätt presentera intressanta fakta, skämt och skvaller.

Finforms redaktion består av chefredaktör tillika ansvarig utgivare, kassör, minst två redaktörer samt sektionsfotograf. Där chefredaktör är att betrakta som förtroendepost

Ansvarig utgivare för Finform tillträder efter inregistrering enligt gällande lag.

### 2 Åligganden

#### 2.1 Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen och sektionens motorfordon städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.

#### 2.2 Det åligger Finform-redaktionen:

**att** producera minst 4 nummer av Finform per läsår, med fördelningen 2 på hösten och 2 på våren.

**att** ansvara för tryckning och distribution.

**att** vara nästkommande redaktion behjälplig.

**att** infordra artiklar från Fysikteknologsektionens medlemmar och sammanställa dessa.

**att** vara FnollK behjälplig vid tillverkningen av Nollmodulen.

### 3 Postspecifika åligganden

#### 3.1 Chefredaktör

Det åligger Finforms chefredaktör:

**att** vara ansvarig utgivare.

**att** tillse att ovanstående uppgifter utförs.

**att** leda Finforms arbete.

**att** medföra Finforms redaktionspiska vid varje av Fysikteknologsektionen anordnad aktivitet.

#### 3.2 Sektionsfotografen

Det åligger sektionsfotografen:

**att** fotografera under F-arrangemang och visa resultatet på av chefredaktören anvisat sätt.

**att** tillse att fotografierna på Fysikteknologsektionens funktionärer är aktuella.

**att** tillse att fotografier från F-arrangemang sätts upp på en fototavla på Focus.

**att** ansvara för att fototavlorna på sektionens medlemmar hålls uppdaterade.

### 3.3 Kassör

Det åligger Finforms kassör:

**att** tillsammans med chefredaktören ansvara för Finforms ekonomi.

**att** ansvara för att Finforms ekonomiska anslag används inom av sektionensstyrelsen fastställd ram.

### 3.4 Redaktörer

Det åligger Finforms redaktörer:

**att** vara chefredaktören behjälplig i Finforms arbete.

### 3.5 Ansvarig utgivare

Det åligger Finforms ansvariga utgivare:

**att** kontrollera Finform så att Finform inte agerar olagligt, kränkande eller på annat sätt olämpligt.

**att** Finform agerar på ett lämpligt sätt för att vara Fysikteknologsektionens officiella informationsskrift.

## 4 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionensstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionensstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionensmöte.

---

## Arbetsordning FnollK

### 1 Allmänt

- FnollK är sektionens ~~nollningskommitté~~ mottagningskommitté.
- FnollK har kommittéstatus på sektionen.
- FnollK:s syfte är att genomföra en värdig mottagning i enighet med kårens och sektionens intentioner.

FnollK består av följande förtroendeposter:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör
- 2-4 ledamöter.

FnollK har noll övriga medlemmar.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionens kommitté:

- att** på det ordinarie sektionens möte som följer på det, då kommittén blivit invald, presentera en verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till respektive sektionens kommitté.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i respektive sektionens kommitté, tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med respektive sektionens kommitté och dess arbetsuppgifter.
- att** kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års kommitté.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionens aktivafest.
- att** under inga omständigheter vid med sektionen associerat arrangemang eller vid med sektionen associerad festlighet servera, försälja eller bjuda på öl av märket Pripps, förutom vid häfv eller arrangemang i kårhuset.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger FnollK:

#### 3.1 Allmänt

- att** Arrangera aktiviteter för F- och TM-nollan som syftar till att in- förliva Nollan i livet som F- respektive TM-teknolog både vad gäller studier och det studiesociala livet.
- att** Främja kamratskapen mellan nollan samt, om gamble så tycker, mellan nollan och gamble och mellan nollan och nymble, samt mellan nollan och valen Åke om valen Åke så tycker.

## 3.2 Medlemmar och representanter

**att** Bland sina medlemmar utse en Phadderchef

**att** Inför nollbalen utse en representant utav sina medlemmar att vara Balnågotning behjälplig inför och under arrangerandet av balen.

**att** Bland sina ledamöter utse en representant för att sitta med i FARM.

## 3.3 Mottagningen

**att** Under ledning av FnollKs ordförande planera och leda mottagningens aktiviteter i samråd med berörda organ.

**att** Tillse att det under mottagningen skall det finnas tillräcklig mängd aktiviteter att fylla nollans fritid.

**att** Ordna nollupdrag

**att** Framställa F-nollmodulen

**att** Utvärdera mottagningen.

**att** Tillse att alla Nollan ~~7~~ efter kraftig påtryckning från FnollK, om de så önskar bär nollbricka.

**att** Söka sponsring för mottagningen.

**att** Tillse att valen Åke bär nollbricka om gamble så tycker.

## 3.4 Övrigt

**att** I samråd med Djungelpatrullen och F6 tillse att sektionsmärket i Olgas trappor målas i samband med mottagningen.

**att** Ordna en trevlig sammankomst med andra nollningskommittéer

## 3.5 Valberedning

### 3.5.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas.

Därtill och kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för kommitténs förtroendeposter.

### 3.5.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall FnollK utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater.

De representanter som utses får själv inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

## 4 Postspecifika uppdrag

### 4.1 Ordförande

FnollKs ordförande är tillsammans med FnollKs kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda FnollKs arbete samt vara en kontaktlänk mellan FnollK och övriga kommittéer, nämnder samt sektionsstyrelsen.

- FnollKs ordförande är ledamot i sektionsstyrelsen.
- FnollKs ordförande skall vara sektionens representant i Chalmers studentkårs samarbetsorgan för mottagningen, MOS.

Det åligger FnollKs ordförande:

**att** Tillse att kommitténs åligganden utförs.

**att** Ansvara för att god kontakt hålls med andra nollningskommittéer.

## 4.2 vice Ordförande

Det åligger FnollKs vice ordförande:

**att** Vara kommitténs suppleant i sektionstyrelsen

**att** Bistå ordföranden i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

**att** I ordförandens frånvara utföra dennes uppdrag.

## 4.3 Kassör

### 4.3.1 Allmänt

Kassören är tillsammans med ordföranden ansvarig för FnollKs ekonomi. Det åligger kassören att kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande FnollKs ekonomi.

### 4.3.2 Åligganden

Det åligger kassören i varje sektionkommitté:

**att** mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.

## 4.4 Phadderchef

Det åligger FnollKs Phadderchef att tillse att nollans behov av phaddrar tillgodoses.

Phaddergruppschefen skall därtill nominera ett erforderligt antal phaddergruppsansvariga till sektionstyrelsen.

## 4.5 Övriga ledamöter

FnollKs övriga ledamöter skall hjälpa FnollKs ordförande i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

## 5 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionmöte.

Första versionen av denna arbetsordning antogs av sektionsmötet läsperiod 1 verksamhetsåret 14/15.

---

## Arbetsordning Focumateriet

### 1 Allmänt

- Focumateriet är sektionens Focumateri.
- Focumateriet har kommittéstatus på sektionen.
- Focumateriet: syfte är att sköta automater och flipperspel som ägs av sektionen och befinner sig i sektionslokalen eller i direkt närhet till sektionslokalen.

Focumateriet består av följande förtroendevalda ledamöter:

- Ordförande, Kaptenen
- Vice ordförande, Styrmannen
- Kassör, Kistväktaren
- Automatpirat
- 0–4 övriga ledamöter

Där Ordförande, Vice ordförande, Kassör och automatpirat är förtroendeposter.

De övriga ledamöterna utses i nära anslutning till val av förtroendeposter och tjänstgör under ett års tid. De ska genomgå ett samtal med valberedningen innan de kan rekommenderas för tjänstgöring. Övriga medlemmar skall godkännas av sektionsstyrelsen. Om någon av de övriga medlemmarna ej tillsätts enligt ovan kan de fyllnadsväljas av sektionsstyrelsen i samråd med sittande förtroendevalda.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionskommitté:

- att** på det ordinarie sektionsmöte som följer på det, då kommittén blivit invald, presentera en verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till respektive sektionskommitté.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i respektive sektionskommitté, tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med respektive sektionskommitté och dess arbetsuppgifter.
- att** kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års kommitté.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.
- att** under inga omständigheter vid med sektionen associerat arrangemang eller vid med sektionen associerad festlighet servera, försälja eller bjuda på öhl av märket Pripps, förutom vid häf eller arrangemang i kårhuset.

### 3 Specifika åligganden:

Det åligger Focumateriet:

- att** Handha Focumaten, samt, efter sektionsstyrelsens bestämmande, av sektionen ägda automater samt av sektionen ägd elektronisk utrustning.
- att** Vid sektionstillställningar, eller vid sektionstillställning jämförbar fest, bära haklapp och spypåse samt ha städdon i omedelbar närhet för att få närvara. F6 bedömer enväldigt och utan chans till överklagan, huruvida förutsättningarna enligt ovan är uppfyllda.
- att** Se till att teknologerna har tillgång till kaffe, te och socker i sektionslokalen till självkostnadspris.



## 3.1 Valberedning

### 3.1.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas.

Därtill och kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för kommitténs förtroendeposter.

### 3.1.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall Focumateriet utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater.

De representanter som utses får själv inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

## 4 Postspecifika uppdrag

### 4.1 Ordförande, Kaptenen

Focumateriets ordförande är tillsammans med Focumateriets kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda Focumateriets arbete samt vara en kontaktlänk mellan Focumateriet och övriga kommittéer, nämnder samt sektionsstyrelsen.

- Focumateriets ordförande är ledamot i sektionsstyrelsen.

Det åligger Focumateriets ordförande:

**att** Tillse att kommitténs åligganden utförs.

**att** Leda focumateriets arbete.

**att** I kassörens frånvaro sköta Focumateriets ekonomi.

### 4.2 Vice ordförande, Styrmannen

Det åligger Focumateriets vice ordförande, Styrmannen:

**att** Vara kommitténs suppleant i sektionsstyrelsen

**att** Bistå ordföranden i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

**att** I ordförandens frånvaro utföra dennes uppdrag.

### 4.3 Kassör

Kassören är tillsammans med ordföranden ansvarig för Focumateriet ekonomi. Det åligger kassören att kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande Focumateriet ekonomi.

#### 4.3.1 Det åligger kassören i varje sektionskommitté:

**att** mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.

### 4.4 Automatpirat

Automatpiraten är ansvarig för sektionens automater.

### 4.5 Övriga ledamöter

Focumateriets övriga ledamöter skall hjälpa Focumateriets ordförande i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.



## 5 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionmöte.

Första versionen av denna arbetsordning antogs av sektionmötet läsperiod 1 verksamhetsåret 14/15.

---

## Arbetsordning Kärnstyret

### 1 Allmänt

Kärnstyret är ett samlingsnamn för de medlemmar av sektionensstyrelsen som ej är ordföranden av kommitté eller nämnd. Kärnstyret innefattar därmed sektionensstyrelsens ordförande, vice ordförande, kassör, sekreterare samt övrig ledamot.

### 2 Generella åligganden

Kärnstyret har till uppgift att tillse att praktiska uppgifter mellan styrelsemöten verkställs. Kärnstyret skall tillse att övriga medlemmar av sektionensstyrelsen får bästa tänkbara underlag för sina beslut.

#### 2.1 Övrigt:

##### 2.1.1 Valberedning

Inför valberedningen är kärnstyret skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till kärnstyret som skall valberedas.

Därtill är kärnstyret skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kärnstyret i helhet samt för de enskilda posterna.

### 3 Postspecifika åligganden

#### 3.1 Ordförande

Sektionens ordförande tecknar sektionens firma och är tillsammans med kassören ansvarig för sektionens ekonomi.

Ordföranden ska leda och övervaka sektionensstyrelsens arbete och har det yttersta ansvaret för att sektionens beslut verkställs.

Sektionsordförande har full insyn i F-teknologsektionens alla organ och äger rätt att delta i deras möten med yttranderätt.

Därtill åligger det sektionens ordförande:

**att** tillse att sektionens beslut verkställs.

**att** föra sektionens talan då något annat ej stadgats eller beslutats

**att** sammankalla sektionen till sektionensmöten

**att** vara F-teknologsektionens Fysikteknologsektionens representant i kårledningsutskottet

**att** tillse att det finns representanter från sektionensstyrelsen i F och TM:s programråd.

**att** vid sektionensmöte bära skägg som kliar.

**att** vara innehavare av sektionens serveringstillstånd.

#### 3.2 Vice ordförande

Sektionens vice ordförande skall bistå ordföranden i dess arbete och tar vid dess frånvaro över ordförandens befogenheter och åligganden. Sektionens vice ordförande är studerandearbetsmiljöombud, SAMO, tillika jämlikhetsansvarig på sektionen.

Därtill åligger det sektionens vice ordförande:

**att** i ordförandes frånvaro överta dennes åligganden.

**att** vid höstterminens början se till att Nollan får information om Fysikteknologsektionen och dess verksamhet.

- att** i samråd med styrelsen och övriga funktionärer upprätta sektionens verksamhetsberättelse.
- att** i enlighet med reglementet punkt 10.8 vara ett av sektionens studerandearbetsmiljöombud, samt vara sektionens jämlikhetsansvarige.
- att** två till fem gånger per läsår kalla samtliga kommittéer studienämnden samt berörda föreningar och funktionärer till ett stormöte.

### 3.3 Kassör

Sektionens kassör tecknar sektionens firma och är tillsammans med ordföranden ansvarig för sektionens ekonomi.

- att** sköta och ansvara för Fysikteknologsektionens ekonomi tillsammans med ordföranden.
- att** fortlöpande kontrollera Kommittéernas räkenskaper och bokföring.
- att** teckna sektionens firma.
- att** genom Chalmers Studentkår uppbära sektionsavgiften.
- att** i samråd med ~~F-styret~~ sektionsstyrelsen upprätta preliminärt budgetförslag till första ordinarie höstmötet.
- att** till varje sektionmöte kunna redogöra för sektionens ekonomiska ställning.
- att** informera nya ~~sektionsfunktionärer~~ ekonomiskt ansvariga om sektionens bokförings- och redovisningssystem.
- att** sammankalla till kassörmöte minst en gång per läsperiod.
- att** ansvara för försäljning av tröjor, märken och dylikt, ~~samt tillse att införskaffande utförs av Djungelpatrullen.~~

### 3.4 Sekreterare

- att** föra protokoll vid styrelsemöten och senast två läsdagar efter möte överrätta renskrivet protokoll till ordföranden.
- att** tillse att protokoll från såväl styrelse- som sektionmöten anslås.
- att** tillse att sektionens stadgar, reglemente och förordningar är aktuella och efterlevs.
- att** tillse att material som inkommer till sektionen anslås eller på annat sätt förmedlas till den/dem de berör
- att** handha ~~F-teknologsektionens~~ Fysikteknologsektionens korrespondens.
- att** handha överlämning av nycklar till de olika föreningsrummen och föra förteckning över dem.
- att** tillse att informationen på F-teknologsektionens internetportal uppdateras kontinuerligt.

### 3.5 Övrig ledamot

- att** vara F-teknologsektionens masters- och alumniansvarige.
- att** hjälpa övriga ledamöter i F-styrets verksamhet.

## 4 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionmöte.

---

## Arbetsordning Revisorer

### 1 Uppdrag

Revisorerna har i uppdrag av sektionens möte att granska sektionens ekonomi och verksamhet.

### 2 Allmänt

- Revisor skall vara myndig
- Revisor skall ej inneha annat uppdrag på sektionen med ekonomiskt ansvar
- Revisorerna har närvaro- samt yttranderätt på styrelsemöte, studienämndsmöte samt kommittémöte
- Revisor skall i sitt arbete ej vara jävig
- Revisor skall ej granska sin direkta efterträdare

### 3 Generella åligganden

#### 3.1 Det åligger revisorerna att:

- på bästa sätt försäkra sig om att sektionens ekonomi sker enligt gällande bokföringslag
- granska att sektionens ekonomi sköts enligt de riktlinjer som bestämts av sektionens styrelse och sektionens styrelse
- granska att sektionens verksamhet sker utefter stadga, reglemente samt övriga styrdokument och policyer
- kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års revisorer.

#### 3.2 Granskning av verksamhet

- Revisorerna skall granska kallelser och protokoll till styrelsemöten
- Revisorerna skall granska kallelse, slutgiltig föredragningslista samt protokoll för sektionens möte

#### 3.3 Granskning av ekonomi

- Revisorerna skall granska kvartalsrapporter för sektionens styrelse, studienämnden samt varje sektionens kommitté efter varje kvartal, undantaget det kvartal då bokslut skall göras.
- Revisorerna skall granska bokslut som inkommer under verksamhetsåret, undantaget bokslut som inkommer till första sektionens möte som skall granskas av förra verksamhetsårets revisorer.
- Kvartalsrapporter gällande verksamhetsårets sista kvartal granskas i samråd av avgående och tillträdande revisorer.
- Revisorerna skall granska bokslut som inkommer i tillräcklig tid innan första sektionens möte efter verksamhetsårets slut.

### 3.3.1 Rapportering av ekonomi och verksamhet

- Då tveksamheter upptäcks i sektionens styrelsens ekonomi eller verksamhet skall detta rapporteras till sektionens möte.
- Då tveksamheter upptäcks i kommittéernas ekonomi eller verksamhet skall detta rapporteras till sektionens styrelse.
- Då tveksamheter upptäcks i nämndernas ekonomi eller verksamhet skall detta rapporteras till sektionens styrelse.
- Då tveksamheter upptäcks i intresse- eller medlemsföreningars ekonomi eller verksamhet skall detta rapporteras till sektionens styrelse.

### 3.4 Valberedning

## 4 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionens styrelse.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionens möte.

Första versionen av denna arbetsordning antogs av sektionens möte läsperiod 1 verksamhetsåret 14/15.

---

## Arbetsordning SAMO

### 1 Uppdrag

Sektionens Studerandearbetsmiljöombud, SAMO, har i uppdrag att granska den fysiska och psykosociala arbetsmiljön som studenter på fysikteknologsektionen utsätts för. Fysikteknologsektionen har tre SAMO:s, två stycken programrepresentanter utsedda av sektionens styrelse från programmen Teknisk Fysik respektive Teknisk Matematik samt en representant ur sektionens styrelsen.

### 2 Allmänt

- Representant från programmen Teknisk Fysik och Teknisk Matematik får ej inneha post i sektionens styrelsen, studienämnden eller någon sektionens kommitté.
- SAMO har i sitt uppdrag tystnadsplikt
- SAMO har närvaro- samt yttranderätt på styrelsemöte, studienämndsmöte samt kommittémöte

### 3 Granskning av fysisk arbetsmiljö

- SAMO skall delta i de arrangerade skyddsronder samt uppföljningsmöte gällande fysisk arbetsmiljö.
- SAMO skall ta emot klagomål gällande fysiska arbetsmiljö från sektionens medlemmar.

### 4 Granskning av psykosocial arbetsmiljö

- SAMO skall delta i de arrangerade skyddsronder samt uppföljningsmöte gällande psykosocial arbetsmiljö.
- SAMO skall ta emot klagomål gällande psykosocial arbetsmiljö från sektionens medlemmar.

### 5 Rapportering av verksamhet

- Då SAMO ombeds att behandla problem gällande fysisk eller psykosocial arbetsmiljö måste detta behandlas.
- Då problem eller potentiella problem med den fysiska eller psykosociala arbetsmiljön upptäcks ska detta rapporteras till lämpligt organ.
- SAMO skall i första hand rapportera problem gällande fysisk och psykosocial arbetsmiljö till sektionens styrelsen.
- Då programrepresentanter får vetskap om problem gällande fysisk eller psykosocial arbetsmiljö där sektionens styrelsen ej anses vara lämpligt att rapportera detta, skall detta rapporteras till högre organ så som Sociala enheten i kåren, kårstyrelsen eller kurator.

### 6 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionens styrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionens styrelse.

Första versionen av denna arbetsordning antogs av sektionens styrelse under läsåret 14/15.

---

## Arbetsordning SNF

### 7 Allmänt

- SNF är sektionens Studienämnd.
- SNF har nämndstatus på sektionen.
- SNF:s syfte är att sköta studiebevakningen på sektionen genom att kontinuerligt granska kurser som ger på programmen Teknisk Fysik, Teknisk Matematik samt tillhörande masterprogram.

SNF består av följande poster:

- Kontinuitetsgrupp 1:
  - Ordförande 1
  - Sekreterare
  - Kursutvärderingsansvarig
  - Masteransvarig
  - 0–3 Ledamöter
- Kontinuitetsgrupp 2:
  - Ordförande 2
  - VBL

Där ordförande i båda kontinuitetsgrupperna samt kassör anses vara förtroendeposter.

Under kontinuitetsperiod 1 (läsperiod 3 och 4), agerar ordförande 1 som Studienämndsordförande, medan ordförande 2 agerar som vice Studienämndsordförande. På motsvarande sätt agerar ordförande 2 som Studienämndsordförande samt ordförande 1 som vice Studienämndsordförande under kontinuitetsperiod 2 (läsperiod 1 och 2). Innevarande vice ordförande är suppleant i sektionensstyrelsen.

### 8 Generella åligganden

Det åligger SNF:

- att** godkänna kursutvärderare.
- att** sammanträda minst tre gånger per läsperiod.
- att** informera F- och TM-teknologen i frågor rörande respektive utbildning.
- att** ansvara för utvecklandet av utbildningsbevakningen på F-teknologsektionen.
- att** inför Fysikteknologsektionen svara för att F- och TM-teknologernas intressen i studiefrågor och studiemiljö bevakas på ett tillfredsställande sätt.
- att** på verksamhetsårets första sektionmöte presentera en verksamhetsplan för det kommande läsåret.
- att** ordna arrangemang i studiebefrämjande syfte.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till nämnden.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i nämnden, tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med nämnd och dess arbetsuppgifter.



**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionensaktivafest.

**att** under inga omständigheter vid med sektionen associerade arrangemang eller med sektionen associerade festlighet servera, försälja eller bjuda på öl av märket Pripps, förutom vid häf eller arrangemang i kårhuset.

## 8.1 Övrigt

Därtill åligger det SNF:

**att** i samband med Chalmers studentkårs pubbrunda annordna cocktailparty i varje läsperiod.

## 8.2 Valberedning

### 8.2.1 Förberedelse

Inför valberedningen är studienämnden skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas.

Därtill är kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i sin helhet samt för kommitténs förtroendeposter.

### 8.2.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall SNF utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater.

De representanter som utses får själv inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

## 9 Postspecifika uppdrag

### 9.1 Ordförande

SNFs ordförande 1 är tillsammans med SNFs kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda SNFs arbete samt vara en kontaktlänk mellan SNF och övriga kommittéer, nämnder samt sektionensstyrelsen. Det åligger SNFs ordförande att tillse att nämndens åliggande utförs.

- SNFs ordförande är ledamot i sektionensstyrelsen.

Det åligger SNF:s innevarande ordförande:

**att** Tillse att studienämndens åligganden utförs.

**att** leda studienämndens verksamhet.

**att** kalla studienämnden till sammanträde.

**att** handha studienämndens handlingar.

**att** underteckna studienämndens handlingar.

**att** i studie- och studiemiljöfrågor representera Fysikteknologsektionen och föra dess talan.

**att** representera F och TM i Utbildningsutskottet, UU, och vid förhinder tillse att suppleant deltagar.

**att** vara en av Fysikteknologsektionens representanter i F:s eller TM:s programråd.

## 9.2 vice Ordförande

Det åligger vice ordföranden:

- att** assistera ordföranden i dennes åligganden.
- att** ersätta ordföranden när denne inte är närvarande.
- att** vara en av Fysikteknologsektionens representanter i F:s eller TM:s programråd.
- att** vara studienämndens suppleant i sektionsstyrelsen.

## 9.3 Kassör

Kassören är tillsammans med ordförande 1 ansvarig för SNF ekonomi. Det åligger kassören att kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande SNF ekonomi.

### 9.3.1 Det åligger kassören att:

- att** mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.
- att** sköta och ansvara för studienämndens ekonomi tillsammans med ordförande 1.
- att** kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande studienämndens ekonomi.

### 9.3.2 Kursutvärderingsansvarig

Det åligger Kursutvärderingsansvarig:

- att** tillse att kursutvärderingsansvariga tillsätts.

### 9.3.3 VBL

Det åligger VBL:

- att** hålla Veckobladeriets hemsida uppdaterad.
- att** komplettera Veckobladeriets arkiv, så att de är aktuella.
- att** vårda minnet av det enorma arbetet de gamla Veckobladeristerna har genomfört genom att en gång per år anordna en omsits åt dem.

### 9.3.4 Det åligger sekreteraren

- att** tillse att protokoll förs på studienämndens möten.
- att** anslå nämndens protokoll senast efter 2 läsveckor via sektionens officiella kommunikationskanaler.

### 9.3.5 SNF:s årskursrepresentanter

Det åligger SNF:s årskursrepresentanter:

- att** speciellt bevaka studiefrågor och studiesociala miljö i respektive årskurs.
- att** i respektive årskurs informera om studienämndens verksamhet.

### 9.3.6 Mastersansvarig:

Det åligger SNF:s mastersansvarig:

- att** handha studiebevakningen på masterprogram associerade med programmet Teknisk Fysik och/eller programmet Teknisk Matematik.
- att** representera studienämnden på masterprogram associerade med programmet Teknisk Fysik och/eller programmet Teknisk Matematik.

## 9.3.7 SNF:s medlemmar

Det åligger SNF:s medlemmar: SNFs övriga ledamöter skall hjälpa SNFs ordförande i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

**att** hjälpa VBL att komplettera Veckobladeriets arkiv.

**att** i frånvaro av VBL utföra VBL:s uppgifter.

**att** vara ordföranden behjälplig.

## 10 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionensstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionensstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionensmöte.

---

## Arbetsordning Valberedningen

### 1 Uppdrag

Valberedningen har i uppdrag av sektionsmötet att till sektionsmöten med inval presentera lämpliga kandidater till utvalda poster.

### 2 Allmänt

- Valberedningen består utav 5 ledamöter.
- Valberedningen skall ej vara medlem i kommitté eller nämnd som har representant i sektionsstyrelsen, samt heller inte vara medlem i sektionsstyrelsen.
- Vid valberedningens första möte väljs internt ordförande och vice ordförande. Mötet är beslutsfört om minst tre ledamöter är närvarande.

### 3 Generella åligganden

#### 3.1 Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsperiod då sektionslokalen och sektionens motorfordon städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.

### 4 Specifika åligganden

#### 4.1 Det åligger valberedningen:

- att** vid sitt första sammanträde internt välja ordförande och vice ordförande.
- att** valbereda samtliga poster i sektionsstyrelsen.
- att** valbereda revisorer.
- att** valbereda övriga förtroendeposter enligt reglementet.
- att** valbereda samtliga personer som vill valberedas till poster där detta krävs.
- att** anslå nomineringar minst sju veckodagar före sektionsmötet då invalet sker.
- att** tillsammans med berörd styrelse/kommitté/studienämnd/funktionär ta fram kravprofil för posten som valbereds.
- att** tillsammans med berörd styrelse/kommitté/studienämnd/funktionär tillse att aspireringen lyfter fram egenskaper enligt kravprofilen.
- att** i frånvaro av lämpliga kandidater, i mån av tid, söka reda på sådana.
- att** kontinuerligt dokumentera arbetsgångar och liknande för att behålla kontinuitet inför efterföljande år.

### 5 Valprocessen

- Valberedningen är beslutsfört då ordförande, minst två ytterligare ledamöter samt minst en representant för berörd styrelse/kommitté/studienämnd/funktionär är närvarande.
- Då representant från berörd kommitté/studienämnd/funktionär saknas får ledamot i styrelsen ersätta denna.
- Vid intervjuprocess skall 2-3 ledamöter ur valberedningen, varav minst en av ordförande eller vice ordförande, samt 1-2 ledamöter från berörd styrelse/kommitté/studienämnd/funktionär vara närvarande.
- Valberedning skall i sitt arbete ej vara jävlig.

## 6 Postspecifika uppdrag

### 6.1 Ordförande

Det åligger valberedningens ordförande:

**att** vara sammankallande för valberedningen.

**att** vid lika röstresultat fälla avgörande röst.

### 6.2 Vice ordförande

Det åligger valberedningens vice ordförande:

**att** i ordförandes frånvara anta dennes åligganden.

**att** vara ordföranden behjälplig.

## 7 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionmöte.

---

## Arbetsordning Fysiks Idrottsförmän

### 1 Allmänt

- Fysiks Idrottsförmän har funktionärsstatus på sektionen.
- Fysiks Idrottsförmän:s syfte är att främja idrottandet på sektionen genom att anordna idrottsaktiviteter och andra evenemang för sektionsmedlemmar.

Fysiks Idrottsförmän består av ordförande och kassör, samt max 6 övriga medlemmar.

### 2 Åligganden

#### 2.1 Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionens lokaler och sektionens motorfordon städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.

#### 2.2 Det åligger Fysiks Idrottsförmän:

**att** anordna idrottsarrangemang.

**att** se till så alla F- och TM-teknologer har en enkel möjlighet att kunna idrotta.

**att** i första hand rikta sig till alla F- och TM-teknologer, men också skapa en bra relation till övriga idrottsföreningar på och utanför Chalmers genom idrottsevenemang utanför sektionens gränser.

**att** öka idrottsintresset hos F- och TM-teknologerna.

**att** tillse att Fysikteknologsektionen är representerad i samtliga Chalmersmästerskap.

**att** ha en bra samverkan med Chalmers idrottsförening.

**att** ordna minst ett större arrangemang per läsperiod.

### 3 Postspecifika uppdrag

#### 3.1 Ordförande

Det åligger Fysiks Idrottsförmän:s ordförande:

**att** tillse att ovanstående uppgifter utförs.

**att** fungera som kontaktlänk mellan Fysiks Idrottsförmän och andra föreningar på sektionen samt sköta kontakten med andra sektioners idrottsföreningar.

**att** tillsammans med kassören ansvara för idrottsförmännens ekonomi.

#### 3.2 Kassör

Det åligger Fysiks Idrottsförmän:s kassör:

**att** tillsammans med ordföranden ansvara för Fysiks Idrottsförmän:s ekonomi.

**att** sköta kontakten med sektionsstyrelsens kassör.



## 4 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionmöte.

---

## Arbetsordning Sångförmän

### 1 Allmänt

- Sångförmännen har funktionärsstatus på sektionen.
- Sångförmännens syfte är att förvalta och bevara sektionens sångtraditioner.

Sångförmännen är till antalet 0–6.

### 2 Åligganden

#### 2.1 Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen och sektionens motorfordon städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.

#### 2.2 Det åligger sångförmännen:

**att** vid sektionens sammankomster leda och fördela de tonala utsvävningarna.

**att** förvalta och utveckla Fysikteknologsektionens visskatt, sjungboken.

**att** tillse att "Ode till valen Åke" framförs vid varje F-gasque.

### 3 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionsmöte.



---

## Arbetsordning Växteriet

### 1 Allmänt

- Växteriet har funktionärsstatus på sektionen.
- Växteriet:s syfte är att ta hand om sektionens växter och odlingsverksamhet.

Växteriet består av 0–2 växterister.

### 2 Åligganden

#### 2.1 Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen och sektionens motorfordon städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.

#### 2.2 Det åligger Växteriet:

**att** handha skötseln av fysikteknologsektionens växter.

**att** ansvara för införskaffande av nya växter enligt medel anslagna av sektionsstyrelsen.

**att** ansvara för F-teknologens bildande inom växtlighetens område samt att med bästa förmåga verka för spridandet av trädgårdsmästerikultur bland medlemmarna.

**att** ansvara för skötseln av den sektionsgemensamma odlingsytan utanför Focus samt tillgängliggöra denna för Fysikteknologsektionens medlemmar.

### 3 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionsmöte.



## Arbetsordning Dragos

### 1 Allmänt

- Dragos är sektionens skyddshelgon.
- Dragos har funktionärsstatus på sektionen.
- Dragos är sektionens högsta beskyddare och utövar Fanfareriets högsta befäl.

### 2 Åligganden

#### 2.1 Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen och sektionens motorfordon städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.

### 3 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionsmöte.

---

## Arbetsordning Fanfareriet

### 1 Allmänt

- Fanfareriet har funktionärsstatus på sektionen.
- Fanfareriet består av en flaggmarskalk och 1-2 fanbärare.
- Fanfareriets syfte är att ta hand om sektionens fanor och flaggor
- Dragos är Fanfareriets högsta befäl.

Fanfareriet består av en aggmarskalk och 1-2 fanbärare.

### 2 Åligganden

#### 2.1 Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen och sektionens motorfordon städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.

#### 2.2 Det åligger Fanfareriet:

**att** sköta sektionens fanor och flaggor.

### 3 Postspecifika åligganden

#### 3.1 Flaggmarskalken

Det åligger flaggmarskalken:

**att** hissa Fanstyget i sektionens flaggstång:

- Dag då sektionsmöte hålles.
- Dag då nollkamp utkämpas.
- På Nollans uppropsdag.
- På sektionens dag.
- På Emil och Emilias namnsdag den 14 november.
- På Lee Falks dödsdag den 13 mars (halv stång).
- Annan dag av synnerlig vikt för sektionen.

**att** hissa svensk flagga i sektionens flaggstång på allmän flaggdag, annan dag av synnerlig vikt för Chalmers eller nationen samt att härvid tillse att officiella flaggningsregler i största möjliga mån tillämpas.

**att** vid tillfällen enligt eget gott omdöme, hissa sektionens eventuella övriga flaggor i sektionens flaggstång.

**att** vid ovannämnda tillfällen informera sektionens medlemmar om anledningen till att Fanstyget, svensk flagga eller annan flagga är hissad.

**att** meddela styrelsen skador eller andra brister hos Fanstyget, sektionens svenska flagga, sektionens flaggstång eller sektionens eventuella övriga flaggor.

**att** vid förfall utse ersättare att utföra flaggmarskalkens åligganden.

### 3.2 Fanbärarna

Det åligger Fanbärarna:

**att** när så krävs bära Fysikteknologsektionens fana, iklädd högtidsdräkt, vid:

- Valborg.
- Mottagningens första dag.
- Andra tillfällen av vikt när sektionens fana ska bäras.

## 4 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionensstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionensstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionensmöte.

---

## Arbetsordning Bilnisse

### 1 Uppdrag

### 2 Allmänt

- Bilnisse har funktionärsstatus på sektionen.
- Bilnisses syfte är att ta hand om sektionsbilen.

Bilnisse består av en ekonomisk bilnisse samt en mekanisk bilnisse.

### 3 Åligganden

#### 3.1 Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen och sektionens motorfordon städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.

#### 3.2 Det åligger Bilnissarna:

**att** ansvara för de motorfordon som sektionsstyrelsen beslutat om, dock endast sådana som sektionen helt eller delvis förfogar över.

**att** ansvara för uthyrning av dessa fordon, enligt taxa fastställd av sektionsstyrelsen.

### 4 Postspecifika åligganden

#### 4.1 Ekonomisk bilnisse

Det åligger ekonomisk bilnisse:

**att** vara sektionskassören behjälplig vid ekonomiska ärenden rörande bilnisse.

#### 4.2 Mekanisk bilnisse

Det åligger mekanisk bilnisse:

**att** tillse att ovannämnda fordon underhålls och repareras på ett tillfredsställande sätt.

### 5 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionsmöte.

---

## Arbetsordning Blodgruppen

### 1 Allmänt

- Blodgruppen har funktionärsstatus på sektionen.
- Blodgruppen ansvarar för att uppmuntra sektionsmedlemmarna att lämna blod.

Blodgruppen består av en ansvarig och 1-4 ledamöter.

### 2 Åligganden

#### 2.1 Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen och sektionens motorfordon städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.

#### 2.2 Det åligger Blodgruppen:

**att** Underlätta för sektionsmedlemmarna att lämna blod.

**att** en gång per läsperiod anordna blodlunch.

### 3 Postspecifika åligganden

#### 3.1 Ansvarig

Det åligger Blodgruppens ansvarige:

**att** Tillse att blodgruppens åligganden uppfylls.

### 4 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionsmöte.

---

## Arbetsordning Kräldjursvårdare

### 1 Allmänt

- Kräldjursvårdaren har funktionärsstatus på sektionen.
- Det ska finnas en kräldjursvårdare på sektionen.
- Sektionen skall inte ha kräldjur på Focus.
- Kräldjursvårdarens syfte är att ta hand om sektionens slang, Tilde.

### 2 Åligganden

#### 2.1 Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen och sektionens motorfordon städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.

#### 2.2 Det åligger Kräldjursvårdaren:

**att** handha Tilde, som är sektionens slang.

**att** i koppel medföra Tilde vid varje av Fysikteknologsektionen anordnad aktivitet.

### 3 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionsmöte.

---

## Arbetsordning Dumväst innehavare

### 1 Allmänt

- Dumväst innehavaren är den som av sektionen utnämns till dum.
- Det ska väljas en Dumväst innehavare på varje sektionsmöte.
- Dumväst innehavaren har funktionärsstatus på sektionen.

### 2 Åligganden

#### 2.1 Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen och sektionens motorfordon städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.

#### 2.2 Det åligger Dumväst innehavaren:

**att** bära Dumvästen vid varje av Fysikteknologsektionen anordnade aktiviteter.

**att** tillse att Dumväst innehavarens namn listas i Förteckning över dumväst innehavarennästföljande sektionsmöte.

### 3 Reglemente angående Dumvästens utdelande

1. Den, som med avsikt att erhålla Dumvästen utfört dumheter bör ej vara kvalificerad till denna.
2. Kriminella handlingar är ej kvalificerade till Dumvästen, såvida inte sektionsmötet anser detta.
3. Om ej tillräckligt kvalificerad dumhet nomineras, kvarstår Dumvästen hos innehavaren för tillfället.

Förteckning över Dumväst innehavare genom tiderna tillhandahålls av sektionsstyrelsen. .

### 4 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionsmöte.



---

## Arbetsordning Tomte och Lucia

### 1 Allmänt

- Tomte och Lucia är sektionens Tomte och Lucia.
- Det ska väljas en Tomte och en Lucia.
- Tomte och Lucia har funktionärsstatus på sektionen.
- Tomte och Lucias syfte är att främja julstämningen på sektionen.

### 2 Åligganden

#### 2.1 Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen och sektionens motorfordon städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.

#### 2.2 Det åligger Tomten och Lucian:

**att** lussa på sektionsmöte i läsperiod 2 och 4.

### 3 Postspecifika åligganden

#### 3.1 Lucia

Det åligger Lucian:

**att** ha skägg.

### 4 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionsmöte.

---

## Arbetsordning Spidera

### 1 Allmänt

- Spidera har funktionärsstatus på sektionen.
- Spidera:s syfte är att administrera och utveckla sektionens internetportal.

Spidera består av en nätmästare samt 1–9 nätmakare. Sektionsmötet väljer 2–10 teknologer till Spidera, som i samråd med sektionsstyrelsen utser en nätmästare.

### 2 Åligganden

#### 2.1 Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen och sektionens motorfordon städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.

#### 2.2 Det åligger Spidera:

**att** administrera och utveckla Fysikteknologsektionens internetportal.

### 3 Postspecifika åligganden

#### 3.1 Nätmästare

Det åligger Spideras nätmästare:

**att** tillse att ansvarig för av Spidera disponerad hårdvara är medlem i Spidera.

**att** fungera som länk mellan sektionsstyrelsen och Spidera.

**att** kalla till möte med Spidera.

#### 3.2 Nätmakare

Det åligger Spideras nätmakare:

**att** vara nätmästaren behjälplig.

### 4 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionsmöte.

---

## Arbetsordning Sektionsnörd

### 1 Allmänt

- Det ska väljas en sektionsnörd.
- Sektionsnörden har funktionärsstatus på sektionen.
- Sektionsnördens syfte är att ta hand om allting som rör sektionens prenumeration av Fantomen.

### 2 Åligganden

#### 2.1 Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen och sektionens motorfordon städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.

#### 2.2 Det åligger Sektionsnörden:

**att** sortera in nya nummer av Fantomen i Fantomensamlingen.

**att** katalogisera Fantomensamlingen.

**att** komplettera Fantomensamlingen.

**att** en gång per år arrangera filmvisning av tillgängliga fantomenfilmer.

### 3 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionsmöte.

---

## Arbetsordning Balnågonting

### 1 Allmänt

- Balnågonting är sektionens Balnågonting
- Balnågonting har funktionärsstatus på sektionen.
- Balnågontings syfte är att anordna bal, middag samt kringaktiviteter som tillhör balen.

Balnågonting har 0-5 medlemmar samt en representant vardera från FnollK, F6 och Djungelpatrullen.

### 2 Åligganden

#### 2.1 Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen och sektionens motorfordon städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.

#### 2.2 Det åligger Balnågonting:

**att** under mottagningen anordna en bal, öppen för alla F- och TM-teknologer, men främst riktad mot Nollan och phaddrar.

**att** se till att den anordnade balen är av god kvalitet och ordning, samt håller den klass som kan anses värdig en bal.

**att** anordna sektionens middag.

**att** vid inval av nya Balnågonting överrätta en höbal som symbolisk gest.

### 3 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionsmöte.

---

## Arbetsordning Game Boy

### 1 Allmänt

- Game Boy består av 0-2 Game Boys.
- Game Boy har funktionärsstatus på sektionen.
- Game Boys syfte är att ta hand om de sällskapsspel som finns på Focus.

Game Boy består av 0-2 Game Boys

### 2 Åligganden

#### 2.1 Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen och sektionens motorfordon städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivafest.

#### 2.2 Det åligger Game Boy:

**att** komplettera spelen på Focus så att de är spelbara och att regler till alla spelen finns.

**att** ansvara för införskaffande av nya spel enligt medel anslagna av sektionsstyrelsen.

**att** bidra till att förenkla för F-teknologen att som ny spelare förstå hur spelet fungerar.

**att** som oberoende part agera domare i frågor angående hur spelregler ska tolkas. Gäller inte då personen i fråga själv är med i spelet då denne i det fallet anses vara jävlig.

### 3 Tolkning och ändring

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har Stadga och Reglemente företräde. Då kårens Stadga, Reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens Stadga, Reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionsstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionsmöte.

## 1 Förteckning över Dumvästinnehavare

Här följer samtliga dumvästinnehavare sedan denna förnämliga post infördes. Att ingen ny och bättre dumhet hittats på nästa sektionmöte indikeras genom att antalet sektionmöten återfinns inom parantes. Den färskaste innehavaren återfinns överst.

<u>Namn</u>	<u>Årskurs</u>	<u>Dumhet</u>
Ellinor "Joel6" Rånge	tm09	För att misstagit Äckel för Västtrafik, samt för att ha råkat säga "då kan ju då gå hem nu" till en Faktumförsäljare efter att ha köpt dennes sista Faktum.
Tobias "TJ" Johansson	f12	Satt uppe hela natten för att färdigställa en förstudie i expfyssen. Dagen därpå bytte både han och hans labbpartner till TM.
Hedvig Sundelin	tm12	Hamnade på väg till Lappfejden på fel tåg och strandade i Östersund med kläder och en Delta, men utan skor och plånbok.
Christoffer "Hashe" Hansson	f13	Skrev GU:s intromattedugga istället för Chalmers dito trots guidning av FnollK, text på tavla och tes samt att duggan inte liknade de exempelduggor som delats ut.
Ragnar "Ragge" Englund	f12	För att misstagit M:s sektionmöte för en lunchföreläsning och iklädd overall skänkt pengar till dem.
Annika "Ankan" Johansson	tm10	För att ha motions-hetsat till LP2 mötet så att det höll på halva natten.
Filip "Fanta" Hjort	f11	Ställde iordning NollK-rummet. Det var även problem med att stänga dörren, men efter att ha blivit övertygad av DP att dom bara hade pimpat dörren lite gick Fanta hem. Det visade sig dock att dom bytt ut dörren mot städskrubbsdörren...
Oscar " <u>killen som inte fick upp dörren</u> " Kalldal	f11	För att han inte fick upp dörren när han skulle lämna mötessalen.
F6 11/12		När DP arrangerade julbord innan jul råkade brandlarmet gå. Det visade sig dock att det var F6 som utlöste detta när de mikrade choklad vilket var F6 andra gång och Christmas tredje gång att dra brandlarmet i Forskarhuset.
Rickard Andersson	f10	Beställde alkohol till pubrundan, kände sedan på dagen till pubrundan att han inte orkade hämta allting själv, så han tar med sig aspar. Vad han inte kontrollerar är om alla aspar fyllt 20. Det var dumt.
Agrin Hilmkil	f10	Kokar 2 liter linsoppa, orkar inte diska matlåda, äter 2 liter linsoppa, får våldsamt ont i magen.

Marina Yudanov	f10	Nominerade Djungelpatrullen för att de gjort sina maillistor publika, men insåg allt för sent att hon i princip nominerat sig själv (då hon några minuter tidigare valts in som adjutant).
Anton Dalsmo	f07	Kastade sin "okrossbara" mobiltelefon på spårvagnsrälsen, varfter en spårvagn nästan körde över den.
Soheil Bashirinia och Dündar Göç	f08	Har i egenskap av Tomte och Lucia misslyckats med ett av de mycket få åligganden de har genom att vara i Lund och/eller hemma i sängen under sektionsmötet.
Olof Elias	tm09	Lyckades sätta in 36 000kr av DPs inkomster från pubrundan på fel bank.
Kristina Berndtsson	f07	Betalade sin bostadshyra till kåren.
Henning Holmgren	f08	Lät Carl Södersten, mer känd som Hoff, tvätta åt honom. Resultatet blev dock inte bra. Stora fläckar uppenbarade sig på kläderna. Efter någon månad visar det sig att fläckarna beror på att tvättmedlet har en bild på ett skinande glas på framsidan och alltså inte var tvättmedel, utan diskmedel.
666-nollorna	f09	Misslyckades med att få tag i alkohol och lokal till phadderomsitsen inte bara en utan två gånger. Efter sittningen glömde man dessutom kvar mäsken i Focus, som, om det inte varit för en påpasslig phadder, hade upptäckts under skyddsronen några timmar senare.
Anton 'Smörgås' Guldberg	f08	Hyrde ut sin lägenhet i sommar och ombad hyresgästen att när denne flyttade ut skicka nycklarna till Antons adress i Stockholm. Vad Anton glömde bort var att han eftersände all post från Stockholm till Göteborg. Något som ledde till att hans nycklar till lägenheten i Göteborg så småningom låg i brevinkastet innanför ytterdörren till lägenheten i Göteborg.
FnollK 2009		Har lagt ungefär tre timmar på att spola undertråd för hand istället för att använda symaskin.
Andreas Källberg	tm08	Stoppade en metallpenna i ett hål vid bänkbelysningen i Focus kök så att allt ljus i Focus försvann och det blev svart kring hålet.
Anton Guldberg (2)	f08	Bor på Olofshöjd och åkte till skolan via Korsvägen i två veckor innan han upptäckte hur nära skolan han bor. Har dessutom uppgett adressen till SGS-områdeskontor som sin hemadress då han bl.a. tecknade hemförsäkring.

Mia Romare	f07	Hon, när hon städade DP-rummet, lyckades välla originaldokumentet över DP:s skapande tillsammans med ett flertal krönikor ner i skurvattnet på golvet.
Marcus Elmer	f04	Skrev datas tenta i Digital och Datorteknik istället för den för Z och F. Han hade dessutom lyckats sätta Focumama på freeplay och gått därifrån.
Erik Larsson	f06	Plockade ur hatthyllan på Pedrams (FNollK) brors bil och lade den på taket innan han körde iväg med bilen. Hatt-hyllan blev totalförstörd då den blåste av i en korsning.
Jonas Preisz	f03	Åkte vattenskidor och tappade bilnycklarna i sjön. Lyckades senare upprepa bravaden att tappa nycklarna i sjön när han gästade DP-bastun under nollningen.
Marianne Berg	f06	Lyckades skicka iväg sin dator på tåget hem utan att själv lyckas komma med.
FNollK 2006 (2)		Nollade fel val på muséet. Kaskelotten som strandade i Askim fick istället nollbricka.
Martin Nyman	f02	Efter att Britney fått slut på batteri och Martin fått reda på att han var tvungen att köra i minst en timme fick han raskt köringstopp mitt i en korsning, vilket ledde till bärgning.
Leif Sandqvist	f03	En hetsig tevekontrollant krävde att Leif skulle betala TV-avgift. Detta gjorde Leif och tänkte sen överklaga, men insåg försent att hans betalning gjorde att han ansågs skyldig. Leif lyckades därmed betala TV-avgift trots att han inte har TV.
Philip Krantz (2)	f04	Philip lyckades inför de nya nollorna förklara att "er första sittning har ni ju nu på torsdag". D.v.s. den som är hemlig...
Daniel Westerbeg	f03	Daniel skulle svinga sig över en bäck och misslyckades. Därefter blev han förvånad och arg över att hans cigaretter var blöta.
Sektionsmötet feb. 2005		Sektionsmötet röstade igenom en motion om att en operation för att ta över alla andra sektioner skulle förberedas. Därefter beslutade mötet att detta var dumt och utsåg därefter sektionsordföranden (som varit emot motionen) som representant att bära västen.
Emelie Bylund	f03	Emelie tyckte att det var ett bra och roligt förslag att elda upp en sko. Hon insåg försent att det var hennes egen sko det rörde sig om.
Johan Wikstrand	f01	



---

Simon Griph	f01
Viktor Griph	f03
Pauliina Wright	f02
David Kallionemi	f01
Jens Kabo	f00
Karin Magnander	f00
Maria Widmark	f99
Nils Eriksson	f00
Carl Sunde	f96
David Carlen	f98
Linda-Maria Johansson (2)	f99
Gustav Eklund (2)	f99
Carl Bohman (2)	f98
Mattias Henrysson	f93
Henrik S Karlsson	f95
Olof Johansson	f97
Dan Petersson	f95
Maria Johannesson	f96
Fredrik Karlsson	f96
Erik Halvordsson	f96
Mattias Heimdahl	f96
Carl Larsson	f95
Andreas Lindberg	f95
Henrik Karlsson	f95
Erik Setterberg	f95
Kristian Acelsson	
Ulf Söderberg	f91
Simon Carlsson	f91
Egil Benito	f91
Jon-Anders Bäcker	kf92
Peter Johansson	f92
Carl Sundblad	f91
Dolph	f92
Morten Postrup	f93
Jesper Nilsson (2)	f92
Martin Gedeck	kf92
Johan Liljequist	f91
Peter Lagerlöf	f91
Jonas Hansen	f90

---